



**Centro di documentazione della Cgil  
di Pesaro e Urbino  
Regolamento e funzionamento dei servizi**

Il Centro di documentazione della Cgil di Pesaro e Urbino comprende la Biblioteca “Adele Bei” e l’Archivio storico della CGIL di Pesaro e Urbino. Il Centro è un punto di riferimento per lo studio, la ricerca sulla storia del sindacato e dei lavoratori e sul loro ruolo nell’evoluzione sociale, economica e culturale della provincia di Pesaro e Urbino.

Il patrimonio, che comprende materiale librario, archivistico, iconografico (manifesti, volantini e fotografie) e audio visivo, è a disposizione di funzionari e dirigenti del sindacato, di studiosi, operatori di istituti culturali, studenti e insegnanti secondo le norme stabilite in questo regolamento.

Il Centro di documentazione promuove studi sulle vicende del lavoro e del sindacato anche in collaborazione con altre Biblioteche, Atenei e Istituti di ricerca; attiva programmi di didattica sulla storia del movimento dei lavoratori con le scuole e percorsi di alternanza scuola lavoro con gli istituti scolastici della provincia.

Il Centro offre la possibilità di svolgere stages formativi universitari.

La Biblioteca “Adele Bei” fa parte della Rete delle biblioteche della provincia di Pesaro e Urbino ed è online nel Catalogo unificato delle province di Ancona e Pesaro e Urbino “BiblioMarcheNord” <<https://bibliomarchenord.it/SebinaOpac/Opac.do#0>>, raccoglie le pubblicazioni afferenti alle discipline e ai temi indicati e ne cura l’incremento (per acquisto, dono o scambio), l’ordinamento, la conservazione, la fruizione e la valorizzazione.

L’Archivio storico conserva e provvede all’ordinamento, alla fruizione e alla valorizzazione della documentazione prodotta dalla Camera del lavoro territoriale di Pesaro e Urbino e dalle Federazioni di categoria e sovrintende alla gestione dell’archivio corrente.

L’Archivio è stato riconosciuto di interesse storico particolarmente importante, ai sensi degli artt. 10 e 13 del D.Lgs. 42/2004 dalla Soprintendenza archivistica delle Marche con decreto del 6 giugno 2013 n. 129, e quindi sottoposto agli obblighi connessi al regime vincolistico, previsto dal Codice dei beni culturali e del paesaggio, in materia di protezione, conservazione e circolazione dei beni culturali.

**Art. 1. Accesso**

1. L’accesso al Centro di documentazione è libero e gratuito. Per poter utilizzare i servizi è necessario presentare un documento di riconoscimento valido (carta d’identità, patente, passaporto o permesso di soggiorno).

**Art. 2. Prestito materiale librario**

1. Il prestito dei libri è riservato agli utenti della Rete bibliotecaria provinciale. Può essere concesso ad altri utenti, eccezionalmente e su richiesta motivata.

2. Ciascun utente può tenere in prestito contemporaneamente e cumulativamente per un mese 5 libri e per 2 settimane 2 CD.
3. Sono esclusi dal prestito i periodici, i volumi in consultazione, gli opuscoli e il materiale grigio, le opere fuori commercio o di particolare pregio editoriale, le tesi di laurea e, a giudizio della direzione, le opere in cattivo stato di conservazione o esposte a rischio di danneggiamento.
4. La non restituzione del volume entro i termini fissati comporta l'esclusione dell'utente dal servizio di prestito per un tempo doppio rispetto a quello del ritardo. Tre ritardi comportano l'esclusione dal servizio. Eventuali eccezioni potranno essere contemplate a giudizio esclusivo della direzione.
5. Nel ricevere in prestito il materiale, l'utente è tenuto a conservarlo e restituirlo nelle medesime condizioni in cui lo ha ricevuto. Quando si accertino manomissioni, danneggiamenti o smarrimenti dovuti all'utente, verrà richiesto di risarcire il danno con la sostituzione del volume con altra copia della stessa edizione o, a giudizio del direttore, se non disponibile, di altra edizione.
6. Si effettua, anche a distanza, il servizio di informazioni bibliografiche e, dietro rimborso delle spese, di document delivery e di prestito interbibliotecario.

### **Art. 3. Consultazione in sede**

1. Non è consentita la lettura e l'introduzione in sala di libri propri, se non strettamente necessari allo studio dell'utente e con l'autorizzazione del direttore.
2. Per la consultazione in sede non possono essere richieste più di cinque opere in un giorno.
3. Le opere consultate dall'utente devono essere lasciate sui tavoli e sono riposte negli scaffali dal personale.
4. L'accesso alla postazioni per la consultazione dei cataloghi online è regolato in base alle esigenze interne della biblioteca e alle richieste degli utenti.
5. È consentita la riproduzione dei documenti della biblioteca per motivi di studio, qualora lo stato di conservazione del documento lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore.

### **Art. 4. Consultazione dell'Archivio storico**

1. Per la consultazione dell'Archivio storico è necessario inoltrare preventivamente una richiesta e concordare con il Responsabile un appuntamento per la visione della documentazione.
2. Il direttore è a disposizione per l'assistenza e le informazioni sui fondi archivistici e per la consultazione dei documenti.
3. La consultazione e l'eventuale riproduzione del materiale archivistico avviene nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali e sul diritto d'autore ed in particolare non sono liberamente consultabili i documenti di cui all'art. 122 del D. Lgs. 42/2004 (documenti contenenti dati personali di natura penale, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data, o dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, consultabili dopo settanta anni).
4. Sono altresì esclusi dalla consultazione tutti i documenti in precarie condizioni di conservazione e quelli di cui è disponibile la riproduzione digitale.
5. È vietato, alterare in qualsiasi modo e con qualsiasi mezzo lo stato dei documenti in consultazione; è altresì vietato apporre note o richiami sui documenti e alterarne l'ordine.

6. L'utente è tenuto a comunicare ogni eventuale lacuna o errata collocazione del materiale richiesto.
7. La riproduzione dei documenti, se autorizzata, avviene a mezzo scansione, riproduzione fotografica o fotocopia.
8. I documenti dell'Archivio eventualmente selezionati per la riproduzione debbono essere mantenuti nell'ordine in cui si trovano nell'unità di conservazione e non devono essere rimossi per nessuna ragione.
9. A consultazione avvenuta il materiale archivistico deve essere riconsegnato al Responsabile.
10. La pubblicazione di documenti dell'Archivio storico della Cgil deve essere autorizzata e gli autori devono consegnare copia delle pubblicazioni al Centro di documentazione.
11. I fondi in corso di ordinamento e inventariazione sono esclusi dalla consultazione.

#### **Art. 5. Norme finali**

Il presente regolamento è approvato dalla Segreteria della Cgil e può essere modificato con delibera della Segreteria stessa.

Pesaro, 4 gennaio 2021



**CGIL**  
Camera del Lavoro-Territoriale  
Via Gagarin, 179 - Tel. 0721.4201  
61122 PESARO (PU)  
Cod.Fisc. 92001390415